	INSTRUCTIVO CARGUE, REGISTRO O PUBLICACIÓN DE CUENTAS DE COBRO Y/O FACTURAS EN EL SECOP II			GCT-PR-13-IS-01
PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión 2	Fecha: 07-MARZO-2025	Página 1 de 7

PROVEEDORES O CONTRATISTAS – CARGUE, REGISTRO O PUBLICACIÓN DE CUENTAS DE COBRO Y/O FACTURAS EN EL SECOP II.

Una vez pagada la cuenta de cobro o factura, cada contratista deberá cargar los siguientes documentos en el SECOP II, que pueden ser nombrados de la siguiente manera:

- El Informe de actividades del contratista - CAR-CPS-XXX-202_
- Evidencias del informe-CAR-CPS-XXX-202_
- La planilla integrada de autoliquidación de aportes de seguridad social- CAR-CPS-XXX-202_
- Formato de acta de supervisión- CAR-CPS-XXX-202_
- Informe contratista debidamente suscrito SGC - CAR-CPS-XXX-202_
- Hoja testigo de pago de la tesorería - CAR-CPS-XXX-202_
- Memorando DAF-FACTURACIÓN- CAR-CPS-XXX-202_
- Acta de pago- CAR-CPS-XXX-2202_
- Constancia del pago de los Aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y/o Aportes Parafiscales- CAR-CPS-XXX-202_ **(PERSONA JURÍDICA)**

Asimismo, el contratista puede descargar los documentos desde el Sistema de Información Documental de la CAR – SIDCAR y cargarlos al SECOP II en un solo archivo PDF, usando la opción de descarga masiva de archivos.

Nota: los documentos aquí mencionados corresponden a los mínimos que deberán cargar en SECOP II, es importante mencionar que las evidencias del informe no deben contener información reservada o confidencial.

Paso a seguir: Descargar del memorando de cuenta de cobro desde el Sistema de Información Documental de la CAR – SIDCAR, los documentos anteriormente mencionados los cuales pueden ser nombrarlos como se indica o usar la opción de descarga masiva de archivos el cual generara un PDF con los documentos seleccionados.

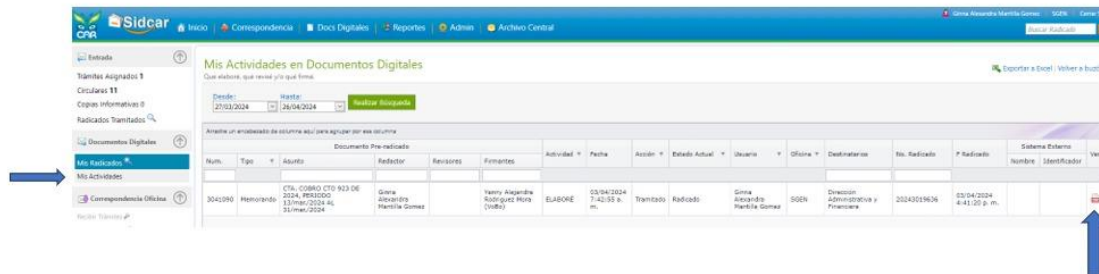
Elaborado por: Grupo de Mejora GCT	Revisado por: Administrador del Sistema	Aprobado por: Secretario General
----------------------------------------------	---------------------------------------------------	--------------------------------------------

Nota: se recomienda realizar el descargue de estos documentos desde Sistema de Información Documental de la CAR – SIDCAR toda vez que garantiza que estos corresponden al soporte definitivo del respectivo pago.

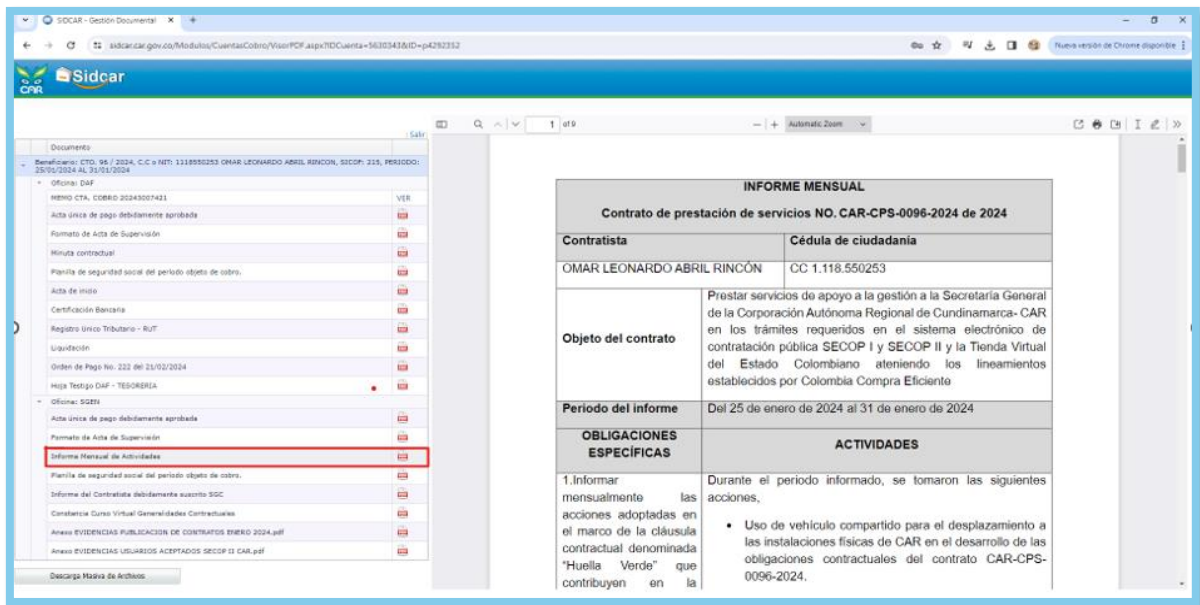
A continuación, se ilustra la ventana de SIDCAR que contiene el ejemplo en donde deben descargarse los documentos:

1. Descripción

Ingresar a la sección “mis actividades”

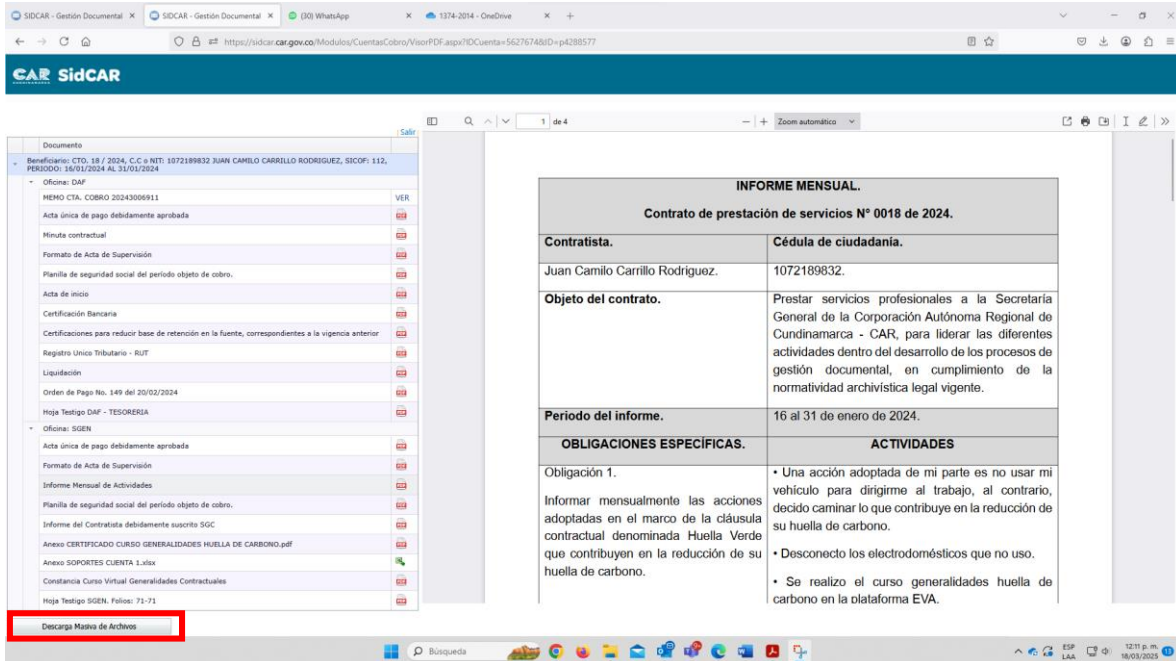


visualice y descargue los tipos documentales requeridos.



Fuente propia CAR

La siguiente opción es, descarga masiva, dando clic como se muestra a continuación:



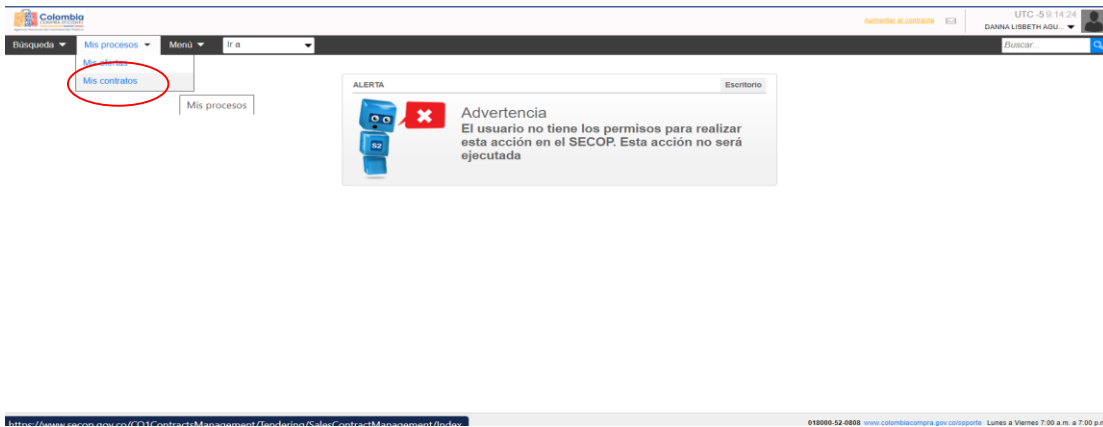
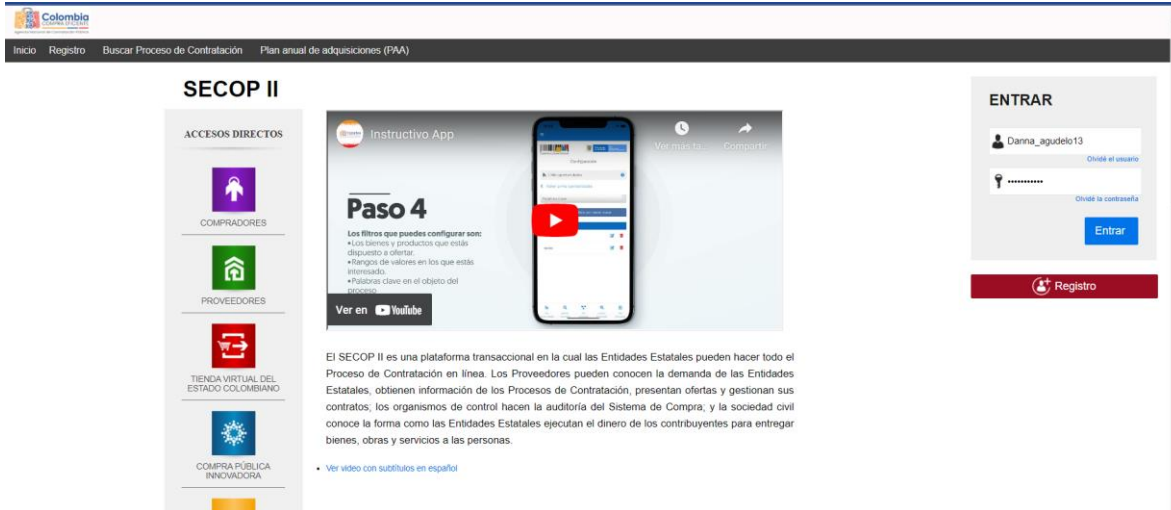
Fuente propia CAR

Seleccione los tipos documentales que requiere, de agregar, unificar documentos y finalmente descargar para obtener un PDF unificado de los documentos.



Fuente propia CAR

Paso No. 2: Ingresar al SECOP II con su clave y usuario registrado; Identificar y seleccionar el contrato suscrito con la CAR y dar clic en “Detalle



Escritorio → Menú → Administración de contratos

Volver Últimas modificaciones Todos Seleccione

Buscar contrato

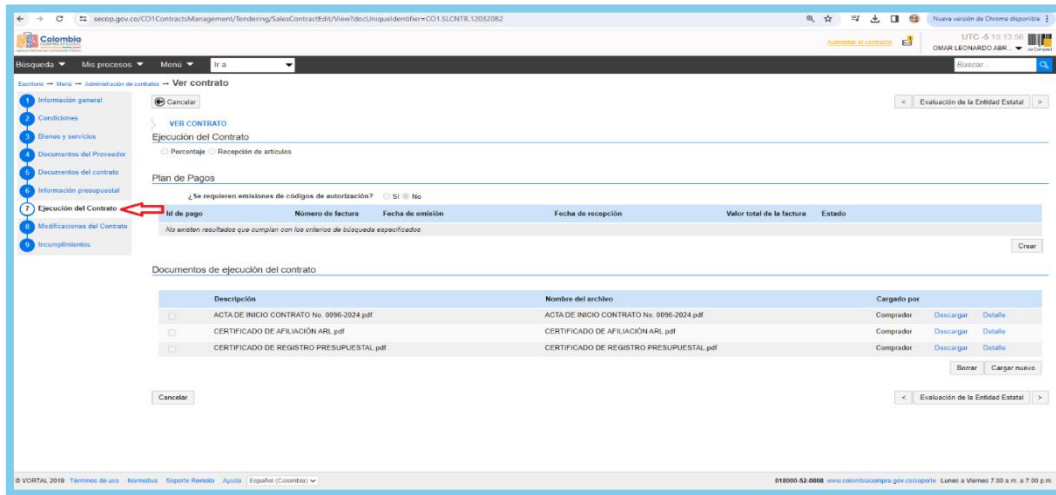
Buscar (Búsqueda avanzada)

Últimas modificaciones

Id del contrato	Número del Contrato	Entidad Estatal	Tipo de entidad	Fecha de firma	Fecha de finalización	Facturación de la entidad	Valor total de la oferta	Estado
4447071	CAR-CPS-007-2024	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA - CAR	Entidad Estatal	15/01/2024 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	31/12/2024 11:59:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	DANNA LISBETH AGUDELO FUENTES		En ejecución Detalle

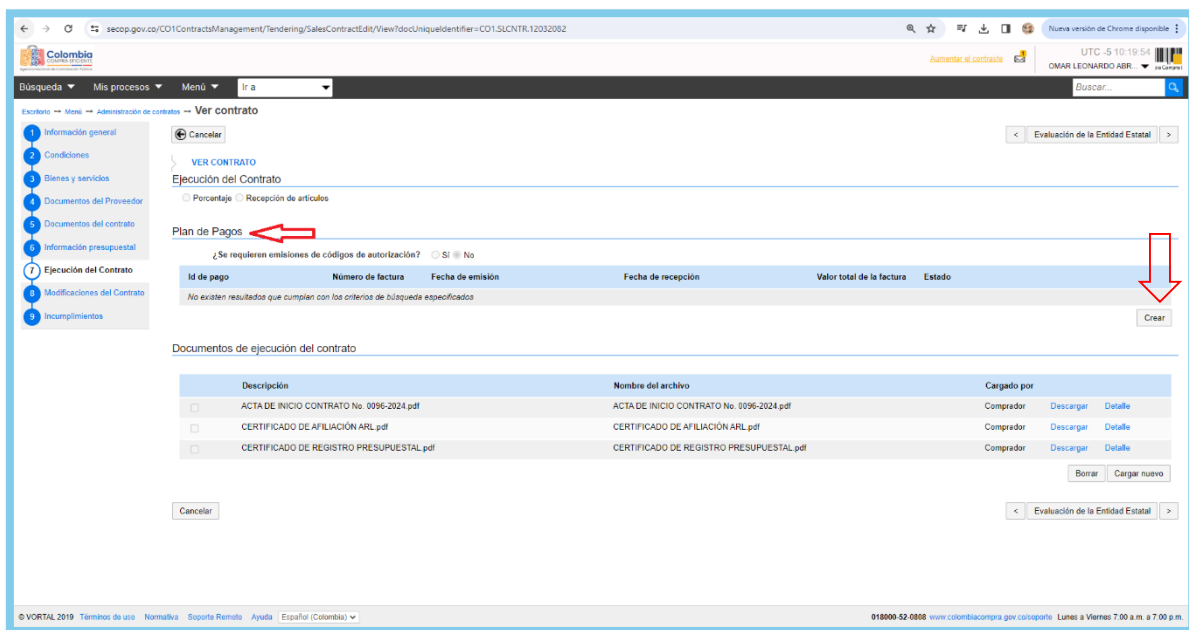
Fuente propia SECOP

Paso No. 3: Una vez ingrese al contenido del contrato, en el menú ubicado en la parte izquierda de la ventana, seleccione la Sección No. 7 del Contrato Electrónico denominada **“Ejecución del Contrato”**; tal como se ilustra a continuación:



Fuente propia CAR

Paso No. 4: Luego de haber dado clic en la Sección No. 7 del Contrato “*Ejecución del Contrato*”, se mostrará las siguientes imágenes, dirigirse a la opción “*Plan de Pagos*” allí debe dar clic en la opción “*Crear*” que se encuentra en el costado derecho de la pantalla.



Fuente propia CAR

Paso No. 5: Diligenciar la información requerida así

- Seleccionar la opción de obligado a facturar electrónicamente SI o NO, según aplique.
- **Número de factura:** para quien facture deberá registrar el número que aparece en su factura, EN el caso de que no facture deberá diligenciar el número de pago

correspondiente, ejemplo; 001, 002, 003 y así hasta registrar la totalidad de pagos ejecutados del contrato.

- **Fecha de emisión:** Ingresar la fecha de radicación de su cuenta de cobro o factura, es decir la misma del memorando de radicación en SIDCAR.
- **Fecha de vencimiento:** Esta fecha es informativa, se recomienda establecer el último día del mes o dejar la que arroja por defecto el sistema.
- **Valor neto y valor total:** Ingresar el valor del pago, recuerde que este valor no es acumulativo, este corresponde al valor ejecutado para el respectivo periodo, para quien facture y este obligado a declarar por concepto de IVA el valor neto corresponde al valor sin IVA y el valor total corresponde al valor con IVA.
- **Fecha de recepción original:** Fecha de radicado (memorando de radicación en SIDCAR), es decir la misma fecha de emisión indicada anteriormente.
- **Número de radicación:** Número de radicado (memorando de radicación en SIDCAR)

Nota No. 1: Si el contratista se encuentra obligado a facturar, este deberá seleccionar la opción **SI** a la pregunta anterior, automáticamente el sistema habilitara la opción de registrar el código CUFÉ, este es el Código Único de Facturación Electrónica que se encuentra en cada factura

Nota No. 2: Cuando el contratista se encuentra obligado a facturar únicamente deberá registrar el código CUFÉ y validarlo a través del SECOP II, no es necesario cargar la factura como documento adjunto, siempre y cuando se pueda validar la factura electrónica.

Nota No.3: Debe registrar el valor total sin tener en cuenta las retenciones de Ley.

EJEMPLO

REGISTRO DE FACTURA

Id de pago Pago 001	
Obligado a facturar electrónicamente	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No *
Número de factura	001
Fecha de emisión	06/03/2024 09:35
Fecha de vencimiento	31/03/2024 12:00
Valor neto	5.000.000 * Valor antes de IVA
Valor total	5.000.000 *
Notas	
Fecha de recepción original	06/03/2024 09:35
Número de radicación	2024XXXXXXXX

Paso No. 5 Planilla de seguridad social

- Debe incluirse el número de planilla pagada y aportada para el respectivo pago
- **Fecha de pago:** Fecha en la cual realizó el pago de la planilla.

Planilla	Tipo Cotizante	Subtipo	Fecha de pago	Periodo	IBC	Salud	Pensión	Riesgos	Fondo Solidaridad	Fondo subsistencia	Estado
<input type="checkbox"/> 74245606	57- Independiente voluntario al Sistema de Riesgos Laborales	No aplica	2024-01-29	2024-01	1,388,880	248,700	318,500	16,400	0	0	Tipo cotizante 57

Estado: Pendiente de registro

Fecha de recepción original: -

Fecha estimada de pago: -

Valor a pagar: 950.000 COP

Compromiso presupuestal: Plan de recepción

Descripción	Nombre del documento
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados	

Tenga en cuenta los siguientes aspectos en cuanto a los campos relacionados con la Planilla de Seguridad Social.

- Después de la fecha de pago de la planilla se debe esperar de 1 a 3 días hábiles para generar la validación en el SECOP II.
- La plataforma genera la validación de la planilla únicamente para "Tipo de cotizante 59".
- Si lo requiere, podrá incluir más de una planilla a través de la opción de "Agregar"; o eliminar la información a través de la opción "Borrar" (Esto sí ha realizado en un mismo periodo más de un pago o modificación a la planilla)
- Para confirmar la solicitud de pago deberá cerciorarse que el valor del IBC sea igual o superior al (40%) del valor neto relacionado y que la validación sea exitosa; en caso contrario no podrá continuar en tanto no cumpla con estos criterios

Tenga en cuenta lo siguientes aspectos en cuanto a los campos relacionados con la Facturación Electrónica

Para la correcta validación de la factura electrónica, el número de identificación del contratista deberá encontrarse registrado en SECOP II sin el dígito de verificación del RUT.

EJEMPLO PARA LAS PERSONAS QUE FACTURAN ELECTRONICAMENTE

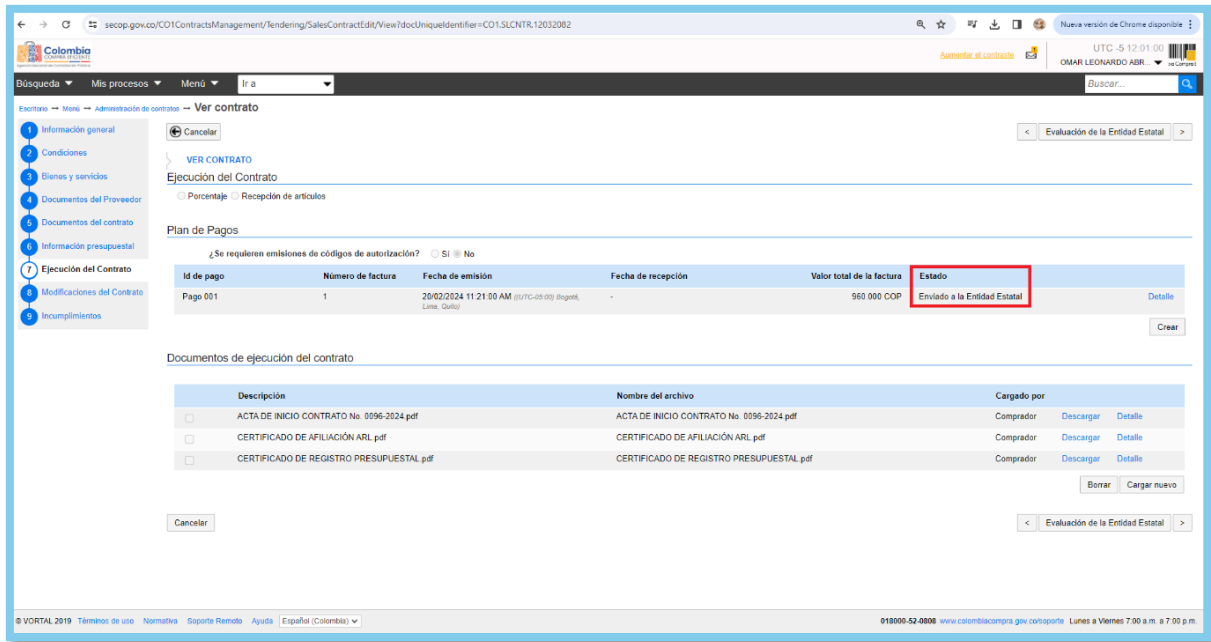
The screenshot displays the SECOP II interface for invoice management. At the top, it shows the invoice status as "Factura validada" and provides key details such as the invoice number (FE47), emission date (6/03/2024 8:30:00 AM), and receipt date (12/03/2024 12:03:00 PM). Below this, there is a table with columns for "Descripción" and "Nombre del documento", listing PDF files like "20240630421202.pdf".

Planilla	Tipo Cotizante	Subtipo	Fecha de pago	Periodo	IBC	Salud	Pensión	Riesgos	Fondo Solidaridad	Fondo subsistencia	Estado
7495708	59- Independiente con contrato de prestación de servicios superior a 1 mes	No aplica	2024-02-23	2024-01	4,200,000	525,000	672,000	22,000	0	0	Consulta exitosa

Below the table, there is a section for "Validación IBC" with a note: "La responsabilidad de la Entidad Estatal verificar todos los datos de facturas (planillas) antes de aprobar el pago." It also includes a "Validar" button and a "Estado" dropdown menu set to "Enviado por proveedor".

Paso No. 6: Luego de incluir la información relacionada en el paso anterior, debe anexar los documentos mencionados en el **paso No.1**, que pueden ser nombrados como se indicó en el encabezado de este documento o cargar todos los documentos en un solo archivo PDF como lo genera el mismo sistema.

Nota: Es importante que el contratista una vez diligencie esta información, envíe su cuenta de cobro y/o factura a la entidad estatal, por lo tanto, el estado del pago registrado deberá ser **“Enviado a la Entidad Estatal”** así:



Fuente propia CAR

2. Control de Cambios

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	AUTOR MEMORANDO/ACTA	FECHA
	Creación del documento	Grupo de mejora GCT Memorando 20253003646	21-01-2025
1	El cambio obedece a la actualización del instructivo, que incorpora modificaciones en varias palabras claves con el objetivo de mejorar la claridad y precisión del paso a paso.	Grupo de mejora GCT Memorando 20253024966	18-03-2025